

ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V MLADÉ BOLESLAVI

nám. Republiky 100, 293 01 Mladá Boleslav III

Č. j. 100 Spr 475/2024

ROZVRH PRÁCE

na rok 2025

Obsah:

A) Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu	3
B) Předseda soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí	5
C) Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost	9
D) Všeobecná kritéria pro přidělování věci	24
E) Správa soudu (zaměstnanci správy soudu a pomocný personál):	36

A) Rozvržení pracovní doby, doba pro styk s veřejností, podání adresovaná soudu

Pracovní doba:

Pondělí	7:00	15:30
Úterý	7:00	15:30
Středa	7:00	16:30
Čtvrtek	7:00	15:30
Pátek	7:00	14:30

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Doba pro styk s veřejností:

Podatelna:

totožná s pracovní dobou

Pokladna a informační centrum:

Pondělí	7:00	15:00
Úterý	7:00	15:00
Středa	7:00	16:00
Čtvrtek	7:00	15:00
Pátek	7:00	14:00

Přestávka na jídlo a oddech dle zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, individuálně v době od 11.00 hodin do 13.00 hodin v trvání 30 minut.

Návštěvní doba:

vždy po předchozím objednání

U předsedy soudu:

Pondělí	9:00	11:00
Pondělí	13:00	15:00

U místopředsedy soudu pro trestní úsek:

Čtvrtek	9:00	11:00
----------------	-------------	--------------

U místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní úsek:

Pondělí	13:00	15:00
----------------	--------------	--------------

Podání adresovaná soudu:

Podání adresované soudu lze zaslat poštou, do datové schránky (ID datové schránky: jiuabxj), prostřednictvím veřejné datové sítě na e-mailovou adresu: podatelna@osoud.mlb.justice.cz, doručit na technickém nosiči dat ve formátech rtf, pdf, xls,xlsx, doc, docx, odt, ods, txt, telegraficky, telefaxem, nebo osobně podat v podatelně soudu v pracovní dny po celou pracovní dobu.

Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do 3 dnů. Je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě bez zaručeného elektronického podpisu, je třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu případně písemným podáním stejného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží.

Jistotu pro podávání návrhu na vydání předběžného opatření je možné složit:

1/ do pokladny Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo dveří 103/přízemí,

2/ na účet Okresního soudu v Mladé Boleslavi, číslo 6015-0000920181/0710, variabilní symbol u fyzických osob rodné číslo, u právnických osob IČO, do zprávy pro příjemce je třeba uvést: „738 - předběžné opatření“.

B) Předseda soudu, místopředsedové, soudcovská rada, tiskový mluvčí

Předseda soudu:

JUDr. Pavel ROZSYPAL

- vykonává státní správu okresního soudu tím, že zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, za tím účelem zejména stanoví počty přísedících tohoto soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu asistenty soudců, vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci, a vyřizuje personální věci soudců,
- dohlíží na přípravou službu justičních kandidátů po dobu jejich výkonu u okresního soudu,
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů soudců, vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u tohoto soudu,
- pečuje o odbornou průpravu přísedících okresního soudu k výkonu jejich funkce,
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
- odpovídá za organizaci práce a provádí soudní dohled na jednotlivých úsecích soudu,
- zajišťuje poskytování informací soudem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- kontroluje činnost ředitelky správy okresního soudu,
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení, úkoly ochrany a obrany a požární ochrany,
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních vedených u okresního soudu,
- dbá na to, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům řízení, kdy za tímto účelem provádí prověrky soudních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání,
- vyřizuje stížnosti, jejichž obsahem je stížnost na průtahy v řízení, nevhodné chování soudních osob či narušování důstojnosti řízení pracovníky soudu,
- podává předsedovi krajského soudu podněty ke stížnostem pro porušení zákona, má-li za to, že jsou splněny podmínky pro jejich podání,
- podává návrhy na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního předpisu,
- odpovídá za řádnou evidenci a vymáhání pohledávek,
- vykonává státní dohled nad činností soudních exekutorů, prověřuje zákonnost jejich postupů, dodržování kancelářského řádu, plynulost a délku exekučního řízení,
- provádí dohled nad soudními komisaři, je oprávněn proti nim podat kárnou žalobu,
- je příkazcem operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,

- je kontaktní osobou správce osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES,
- plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, nebo obecně závazné právní předpisy.

Místopředseda soudu pro trestní úsek:

Mgr. Martin MOC

- zastupuje předsedu soudu a místopředsedkyni soudu pro civilní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku trestním,
- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku trestním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností trestní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek trestního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v trestních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních kandidátů na trestním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na trestním úseku,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se trestního úseku,
- provádí další úkony dle pokynů předsedy soudu.

Místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní úsek:

JUDr. Petra SVOBODOVÁ

- zastupuje předsedu soudu a místopředsedu pro trestní úsek v době jejich nepřítomnosti ve všech úkonech,
- odpovídá za organizaci práce na úseku občanskoprávním,

- odpovídá za aktualizaci judikatury na úseku občanskoprávním,
- provádí soudní dohled a vyřizování stížností občanskoprávní agendy,
- provádí kontrolu vymáhání pohledávek civilního řízení,
- sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II. stupně,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v občanskoprávních senátech,
- spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí, sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
- spolupracuje při realizaci plánu výchovy justičních kandidátů na občanskoprávním úseku,
- je příkazcem operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- pečuje o odbornost soudců a dalších zaměstnanců soudu na občanskoprávním úseku,
- vykonává státní dohled nad exekuční činností soudních exekutorů ve smyslu § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, v platném znění,
- zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkají-li se občanskoprávního úseku,
- je kontaktní osobou a vyřizuje interní oznamování podle ustanovení čl. 7 odst. 3 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23.10.2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práv Unie,
- provádí další úkony dle pokynů předsedy soudu.

Soudcovská rada:

Mgr. Štěpán HLAVIČKA, předseda soudcovské rady

Mgr. Jan CZERNIN

JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ

Poradní orgán předsedy soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů.

Tiskový mluvčí okresního soudu:

JUDr. Petra SVOBODOVÁ (pro občanskoprávní úsek)

Mgr. Martin MOC (pro trestní úsek)

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

C) Přehled soudních oddělení, jejich působnost a personální obsazenost

Soudní odd. (senát)	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu Samosoudce Zástupce v tomto pořadí	Kancelář - přidělení pracovníci a jejich funkce	Přisedící
1	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce s kompenzací nápadu za specializaci mladistvých spočívající v započítání jedné věci z agendy Tm za dvě věci agendy T. Vyřizuje 100 % nápadu agendy Tm. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech mladistvých. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Petra KOČÍ Zástupci pro úkony: Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Martin MOC Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL	Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Ing. Radka MADĚROVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ, Miloslava VOSÁHLOVÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ

2	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Trestní agenda Zástupci pro úkony: Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Tomáš DOLEŽAL Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ	Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Ing. Radka MADĚROVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ, Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
3	Vyřizuje v trestní agendě 80 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> doprava Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Martin MOC Zástupci pro úkony: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Petra KOČÍ Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ	Mgr. Petr PEŠOUT, asistent soudců; Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana	Bc. Radek FEJFAR, JUDr. Josef FORST, Ilona HEŘMÁNKOVÁ, Ing. Radka MADĚROVÁ, Ing. Josef ŠIKÝŘ, Miloslava VOSÁHLOVÁ, Marcela ČERNÁ,

		Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ	TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
4	Vyřizuje v trestní agendě 100 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. <u>Specializace:</u> doprava. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	Mgr. Štěpán HLAVIČKA Zástupci pro úkony: Mgr. Martin MOC Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Mgr. Martin MOC	Mgr. Petr PEŠOUT, asistent soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Lubomír HOMOLKA, JUDr. Zdeněk KARGER, Miroslava KABÁTNÍKOVÁ Ing. Vratislav MORAVA, Hana SLÁDKOVÁ, Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
5	Neobsazeno.			

6	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	Mgr. Jan CZERNIN krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Jana HARCUBOVÁ Mgr. Martin LAMACZ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra PETRŮVOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
7	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci obchodní; věci s cizím prvkem; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Blanka GRULICHOVÁ, Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

8		JUDr. Barbora HANZLÍKOVÁ rodičovská dovolená		
9	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci pracovněprávní; nájem bytů; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Martina SVOBODOVÁ Mgr. Jana NOVOTNÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Bc. Lenka KUKUČA, Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Marie PROCHÁZKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ladislav VÁŇA, Ludmila VOKATÁ, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ

10	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	Mgr. Jana HARCUBOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Jana PALAŠTUKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra PETRŮVOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
11	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci obchodní; věci s cizím prvkem, vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.	Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Blanka GRULICHOVÁ, Miluše HARANTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

12	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Jan CZERNIN Mgr. Jana HARCUBOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra PETRŮVOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
13	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem; věci obchodní; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku EVC připadajícího na 1 soudce.	JUDr. Kateřina ZAVADILOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Sabina KUBÁŇOVÁ JUDr. Lucia JELÍNKOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Blanka GRULICHOVÁ, Mgr. Simona PODZIMKOVÁ, Hana KREBSOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

14	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 100 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce.	Mgr. Martin LAMACZ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ Mgr. Jan CZERNIN dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra PETRŮVOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře.	
15	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem; věci pracovněprávní; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	Mgr. Martina SVOBODOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení Mgr. Jana NOVOTNÁ JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Simona PODZIMKOVÁ, Hana KREBSOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Marie PROCHÁZKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ladislav VÁŇA, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ

16	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 25 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci obchodní, věci s cizím prvkem; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 25 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	Mgr. Gabriela ČERNÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Lenka ENGELOVÁ JUDr. Petra SVOBODOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Hana JURANKOVÁ, asistentka soudců; Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
17	Vyřizuje v trestní agendě 70 % nápadu rejstříku T připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> korupce (při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při veřejných dražbách) Vyřizuje 100 % nápadu všeobecného rejstříku Nt. Vyřizuje 100% rejstříku Td. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti. Jako zástup vyřizuje agendu L.	Mgr. Tomáš DOLEŽAL Zástupci pro úkony: Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Mgr. Štěpán HLAVIČKA Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA	<u>Věci rejstříku T:</u> Mgr. Petr PEŠOUT, asistent soudců; Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	Lubomír HOMOLKA, JUDr. Zdeněk KARGER, Miroslava KABÁTNÍKOVÁ Ing. Vratislav MORAVA, Hana SLÁDKOVÁ, Alena ŠNAJDROVÁ, Ing. Božena VESECKÁ, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ,

	Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce, a to sudé věci v senátech: 30 EXE, 40 EXE, 6 EXE, 17 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc.	<u>pro agendu E a EXE:</u> JUDr. Pavel ROZSYPAL Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ	<u>Věci agendy E a EXE:</u> Mgr. Lukáš MALÝ, asistent soudců; Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ, vyšší soudní úředníci; Dana BRÁZDOVÁ, Monika POPADIČOVÁ, rejstříkové vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka.	Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ
18	Vyřizuje 100 % nápadu agendy věcí výkonu rozhodnutí E připadající na 1 soudce - všechny věci v senátech E. Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce, a to všechny věci v senátu 50 EXE. Vyřizuje 100% nápadu věcí výkonu rozhodnutí nebo exekuce zapisovaných do rejstříku Spr nebo Nc dle zákona č. 119/2001 Sb. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem.	JUDr. Pavel ROZSYPAL <u>pro agendu E a EXE:</u> Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ Mgr. Tomáš DOLEŽAL	<u>Věci agendy E a EXE:</u> Mgr. Lukáš MALÝ, asistent soudců; Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ, vyšší soudní úředníci; Dana BRÁZDOVÁ, Monika POPADIČOVÁ, rejstříkové vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka.	

	Vykonává dohled nad exekčním úsekem soudu a nad činností vykonavatelů. Dohled nad agendou EPR (za použití aplikace CEPR), provádí úkony soudce a rozhoduje ve věcech rejstříku EPR (nadřízený řešitel). Jako zástup vyřizuje agendu L. Provádí úkony a rozhoduje v rámci dosažitelnosti.	<u>pro agendu T:</u> Trestní agenda Zástupci pro úkony: Mgr. Martin MOC Mgr. Štěpán HLAVIČKA Zástupci pro trvalé převzetí věci: Mgr. Štěpán HLAVIČKA Mgr. Tomáš DOLEŽAL Mgr. Martin MOC Mgr. Petra KOČÍ Mgr. Tomáš KŘIVSKÝ	<u>Agenda EPR:</u> Miluše HARANTOVÁ, Hana KREBSOVÁ, Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice. <u>Věci agendy T:</u> Mgr. Petr PEŠOUT, asistent soudců; Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ, Marcela ČERNÁ, Ludmila JAGOŠOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zdenka KREJCAROVÁ, Dana TYRICHTROVÁ, vedoucí kanceláře.	
--	--	--	---	--

19	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci obchodní, věci s cizím prvkem; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	JUDr. Lenka ENGELOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení Mgr. Gabriela ČERNÁ Mgr. Monika KRUMLOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Simona PODZIMKOVÁ, Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice, Zuzana FALTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
20	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci pozůstalostní, vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 75 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	JUDr. Petra SVOBODOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení Mgr. Monika KRUMLOVÁ Mgr. Gabriela ČERNÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D) s tím, že v pozůstalostních věcech je zástupcem Mgr. Monika KRUMLOVÁ	<u>Věci rejstříku C:</u> Mgr. Hana JURANKOVÁ, asistentka soudců; Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice; Gabriela MARTINÁTOVÁ, vedoucí kanceláře.	

	Řídí dědický úsek, vyřizuje věci zapsané do rejstříku D, Sd, U.		<u>Věci dědické:</u> JUDr. Jolana STEINEROVÁ, Mgr. Andrea SYNKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Zuzana FALTOVÁ, vedoucí kanceláře.	
21	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci pracovněprávní; nájem bytů; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř. Vyřizuje v občanskoprávní agendě 100 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce.	Mgr. Jana NOVOTNÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení JUDr. Helena HRUBÁ, Ph.D. Mgr. Martina SVOBODOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D)	Mgr. Hana JURANKOVÁ, asistentka soudců, Jana MALÁTOVÁ, vyšší soudní úřednice, Miroslava FEŘTOVÁ, vedoucí kanceláře.	Jaroslava ČERMÁKOVÁ, Bc. Petr JÍCHA, Ing. Jarmila NOVÁČKOVÁ, Marie PROCHÁZKOVÁ, Iveta TÓTHOVÁ, Ladislav VÁŇA, Ludmila VOKATÁ, František ŽLAB, Marcela ČERNÁ, Zdenka KREJCAROVÁ, Renáta MAXOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ

22	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 70 % nápadu rejstříku P a PaNc připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, věci s cizím prvkem. Vyřizuje 70 % nápadu v agendě ROD připadajícího na jednoho soudce. Vyřizuje 100 % nápadu agendy EXE vyplývající z činnosti soudních exekutorů připadající na 1 soudce, a to liché věci v senátech: 30 EXE, 40 EXE, 6 EXE, 17 EXE, 60 EXE, 6 Nc, 12 Nc, 17 Nc, 25 Nc. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem.	Mgr. Tereza ZVOLÁNKOVÁ <u>Pro agendu P, PaNc a ROD:</u> krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: Mgr. Martin LAMACZ Mgr. Kateřina BARTOŠOVÁ FIALOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D) <u>pro agendu E a EXE:</u> Mgr. Tomáš DOLEŽAL JUDr. Pavel ROZSYPAL	<u>Věci agendy P, PaNc a ROD:</u> Ilona ZVALOVÁ, vyšší soudní úřednice; Petra PETRŮVOVÁ, Veronika VONDRÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře. <u>Věci agendy E a EXE:</u> Mgr. Lukáš MALÝ, asistent soudců; Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ, vyšší soudní úředníci; Dana BRÁZDOVÁ, Monika POPADIČOVÁ, rejstříkové vedoucí; Věra HAMÁČKOVÁ, vykonavatelka.	
----	---	--	--	--

23	Vyřizuje v občanskoprávní agendě 25 % nápadu rejstříku C připadajícího na 1 soudce. <u>Specializace:</u> věci s cizím prvkem; věci obchodní; vypořádání společného jmění manželů; zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví; rozvod manželství nebo zrušení partnerství; náhrada při újmě na přirozených právech člověka a na ochranu osobnosti, žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř., pozůstalostní věci – pouze jako zástupce Vyřizuje v občanskoprávní agendě 25 % nápadu rejstříku Nc připadajícího na 1 soudce. Vyřizuje 100 % nápadu agendy L.	Mgr. Monika KRUMLOVÁ krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení: JUDr. Petra SVOBODOVÁ JUDr. Lenka ENGELOVÁ dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce obecné pravidlo níže v bodu D) <u>pro agendu L:</u> krátkodobá překážka a trvalá překážka z důvodu vyloučení, dlouhodobá překážka a trvalá překážka z jiného důvodu než vyloučení soudce JUDr. Pavel ROZSYPAL Mgr. Tomáš DOLEŽAL	Mgr. Andrea SYNKOVÁ, Hana KREBSOVÁ, vyšší soudní úřednice; Miroslava FERTOVÁ, vedoucí kanceláře. Dana MISÍKOVÁ, vyšší soudní úřednice; Simona HOLÍKOVÁ, zapisovatelka.	
27		Mgr. Martina ČTVRTNÍKOVÁ od 04.11.2024 mateřská dovolená		

D) Všeobecná kritéria pro přidělování věcí

Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku občanskoprávním:

Zápis věcí:

- Návrhy došlé elektronicky se zapisují do rejstříku v pořadí podle okamžiku jejich přijetí, návrhy došlé písemně na podatelnu se zapisují do rejstříku podle pořadí, v jakém jsou předány na vyšší podací místo k zápisu do rejstříku. V případě, že je soudu doručeno více návrhů ve stejný okamžik, je pro určení pořadí rozhodné abecední pořadí příjmení (příp. jména) či obchodní firmy nebo názvu v návrhu uvedeného 1. žalovaného (dlužníka) či obviněného; v případě shody je rozhodné identifikační číslo, příp. datum narození (přednost má nižší identifikační číslo, příp. dřívější datum narození).
- Nová věc týčž účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte či osoby s omezenou svéprávností, jejichž dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které projednává dosud neskončenou věc těchto účastníků, obžalovaného, nezletilého dítěte či osoby s omezenou svéprávností. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více soudních oddělení, přidělí se věc do soudního oddělení, které vedlo řízení jako první. Toto pravidlo se neuplatní v exekučních řízeních. V případě, že by nově napadlá věc týčž účastníků spadala do některé níže specifikovaných civilních specializací, pak se uplatní pravidlo přednosti přidělení dle specializace, což platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření.
- V případě, že řízení vedené v rejstříku C skončí zastavením a do jednoho roku od právní moci usnesení o zastavení řízení napadne nová žaloba stejných účastníků a se stejným předmětem řízení, napadne tato nová žaloba do soudního oddělení, ve kterém bylo vydáno usnesení o zastavení řízení.
- Věci zapisované do rejstříků „C“, „P“ a „P a Nc“ se přidělují do jednotlivých soudních oddělení obecným kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věcí v právě skončeném kalendářním roce. Soudci, který je nově jmenován nebo přeložen k soudu může předseda soudu stanovit zrychlený nápad věcí uvedením počtu takto napadlých věcí nebo doby, po kterou mu nové věci mají zrychleně napadat.
- **Návrhy na vydání předběžného opatření a zajištění důkazu dle § 74 a násl. o.s.ř. v civilních věcech, návrhy na vydání předběžného opatření a jeho prodloužení ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 400 a násl. z.ř.s., návrhy na smírčí řízení dle § 67 a násl. o.s.ř. se přidělují v samostatných číselných řadách rejstříku Nc, do jednotlivých soudních oddělení obecným kolujícím způsobem s**

dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení, měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a následující pracovní den (u návrhů dle § 400 a násl. z.ř.s.) nebo v den nápadu věci a po dva pracovní dny (u ostatních návrhů)** následující poté, kdy návrh došel soudu, bude návrh přidělen následujícímu soudnímu oddělení v pořadí. Další nový návrh se pak přidělí takto vynechanému soudnímu oddělení. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věci v právě skončeném kalendářním roce.

- Návrhy na zahájení **řízení o žalobě z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.** přidělují v rejstříku C do jednotlivých soudních oddělení **obecným kolujícím způsobem** s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení, měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a po dva pracovní dny** následující poté, kdy návrh došel soudu, bude návrh přidělen následujícímu soudnímu oddělení v pořadí. Další nový návrh se pak přidělí takto vynechanému soudnímu oddělení. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věci v právě skončeném kalendářním roce.
- Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se **předběžná opatření dle § 452 z.ř.s. a § 74 a násl. o.s.ř v opatrovnických věcech** soudním oddělením opatrovnického úseku **obecným kolujícím způsobem** s dorovnáváním v pořadí, v jakém soudu došly, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem. V případě, že by při dopředu oznámené nepřítomnosti soudce na pracovišti z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovního volna, pracovní neschopnosti či školení měl být soudce nepřítomen **v den nápadu věci a následující pracovní den (u návrhů dle § 452 a násl. z.ř.s.) nebo v den nápadu věci a následující dva pracovní dny (u návrhů dle § 74 a násl. o.s.ř.)** poté, kdy návrh došel soudu, bude návrh přidělen následujícímu soudnímu oddělení v pořadí. Další nový návrh se pak přidělí takto vynechanému soudnímu oddělení. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věci v právě skončeném kalendářním roce.
- Ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, že o návrhu na vydání předběžného opatření dle § 452 z.ř.s. nebo o návrhu v řízení ve věcech domácího násilí dle § 400 a násl. z.ř.s., nestihne rozhodnout ve stanovené zákonné lhůtě v pracovní době soudce určený dle předchozích stanovení rozvrhu práce (zejména pokud takový návrh napadne v den přecházející dnu pracovnímu klidu), bude návrh přidělen předsedou nebo místopředsedkyní soudu následujícímu soudnímu oddělení v pořadí. Další nový návrh se pak přidělí takto vynechanému soudnímu oddělení. Zcela výjimečně lze takový návrh přidělit k vyřízení soudci, který má v tuto dobu dosažitelnost.
- Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v

souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu soudnímu oddělení s příslušnou specializací a pokud je takových soudních oddělení více, přidělují se věci přednostně zástupci, jinak postupně kolujícím způsobem každému specializovanému nezastupujícímu soudnímu oddělení dle vzestupného pořadí číselného označení jejich soudních oddělení s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věcí v právě skončeném kalendářním roce.

- Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudnímu oddělení, které rozhodlo o vyloučení věci; to platí i v případě, že je zastaven nápad nových věcí do takového soudního oddělení, ledaže soudce již nepůsobí na příslušném soudním úseku. V takovém případě bude věc přidělena podle pravidel pro nový nápad.
- Není-li v rozvrhu práce uvedeno jinak, přidělují se žaloby pro zmatečnost k projednání a rozhodnutí soudci, který zastupuje soudce, jenž vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí, a žaloby na obnovu řízení soudci, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí. V případě společného řízení o žalobě pro zmatečnost a žalobě na obnovu řízení věc projedná a rozhodne soudce, zastupující podle platného rozvrhu práce soudce, který vyřizoval věc, v níž bylo vydáno napadené rozhodnutí vydáno. Pokud dle platného rozvrhu práce již soudce, který věc rozhodoval, nepůsobí na příslušném soudním úseku, bude věc přidělena předsedou nebo místopředsedkyní postupně kolujícím způsobem soudcům dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku a specializaci. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil nápad věcí v právě skončeném kalendářním roce.
- Žaloby na obnovu řízení ve věcech evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE se přidělí soudci, který ve věci rozhodoval, pokud v době napadnutí žaloby na obnovu řízení působí na civilním úseku a vyřizuje věci rejstříku C. Pokud není takového soudce a dále u všech žalob pro zmatečnost podaných věcech evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE bude věc zapsána jako nový nápad v rejstříku C obecným kolujícím způsobem s dorovnáním.
- Věci vrácené jinými obecnými soudy a Ústavním soudem ke zdejšímu soudu, ve kterých již dříve rozhodoval soudce, který dosud vyřizuje stejnou agendu, se při novém zápisu zapíší do senátu tohoto soudce. Není-li tento soudce, pak soudci, který převzal věci původního senátu, není-li soudce, který převzal věci původního senátu, pak se věc přidělí jako nový nápad.
- Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu, částečného evropského exekučního titulu podle § 353 odst. 1 věty první o. s. ř., rovněž žádosti o vydání potvrzení či osvědčení přímo vyplývající z předpisů Evropské unie a další úkony ve skončených věcech (např. žádost o nahlédnutí do spisu, žádost o vydání opravného usnesení apod.) se vyřizují pod spisovou značkou původní věci a jsou řešeny soudcem, který ve věci rozhodl. Pokud již soudce na soudním úseku nepůsobí, budou žádosti přidělovány soudcům příslušného úseku postupně kolujícím způsobem ve vzestupném pořadí dle číselného označení jejich senátů. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončilo pořadí soudců v právě skončeném kalendářním roce.

Zastupování:

- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku náhlá překážka nebo krátkodobá překážka (dále jen **krátkodobá překážka**), kterou se rozumí překážka, která trvá méně než **8 týdnů** a ani nelze důvodně očekávat trvání překážky déle než 8 týdnů, provést ve věci jednotlivé úkony, vykoná je jeho zástupce k tomu určený. Bylo-li určeno více takových zástupců, vykonají úkony v jednotlivých věcech v pořadí, v jakém jsou jako zástupci uvedeni v rozvrhu práce, nebylo-li stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončilo pořadí soudců v právě skončeném kalendářním roce.
- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku **dlouhodobá překážka**, kterou se rozumí překážka, která trvá **déle než 8 týdnů** nebo lze trvání překážky o takové délce důvodně očekávat (pracovní neschopnost, stáž, rodičovská dovolená apod.), provést ve věci jednotlivé úkony nebo věc projednat a rozhodnout, vykoná je či věc projedná a rozhodne, včetně věcí, které v budoucnu obživnou, jeho dočasný zástupce v pořadí dle vzestupného číselného označení soudních oddělení daného soudního úseku počínaje číslem bezprostředně vyšším, než je číslo soudního oddělení, ve kterém nastala nebo se očekává dlouhodobá překážka, pokud nebylo předsedou soudu nebo místopředsedkyní soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce.
- V případě, že v období od 3 měsíců před vznikem dlouhodobé překážky do 3 měsíců po vzniku dlouhodobé překážky, byl či bude k soudu jmenován, dočasně přidělen nebo přeložen, nový soudce, může předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu tomuto soudci dočasně přidělit všechny věci, které jsou v soudním oddělení, ve kterém nastala dlouhodobá překážka, včetně věcí v budoucnu obživlých. Pokud by některá věc nesnesla prodlevu ve vyřizování, bude individuálně dočasně přidělena způsobem uvedeným v přechozím odstavci.
- Po skončení dlouhodobé překážky nepřítomnosti soudce přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zpět tomuto soudci, a to včetně věcí, které byly během dlouhodobé nepřítomnosti soudce z dočasně přidělených věcí vyloučeny k projednání v samostatném řízení.
- Předseda soudu může po návratu soudce při odpadnutí krátkodobé nebo dlouhodobé překážky dočasně zvýšit nápad věcí tohoto soudce v jednom nebo v několika dílčích obdobích, aby byl zčásti nebo zcela dorovnán rozdíl počtu věcí, které byly během nepřítomnosti soudce dočasně přiděleny jiným soudcům a počtem věcí, které byly tomuto soudci přiděleny zpět po ukončení jeho nepřítomnosti.
- V případě **trvalé překážky spočívající ve vyloučení soudce**, přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zástupci soudce s přihlédnutím k jeho specializaci v pořadí uvedeném shora u soudního oddělení. Předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu v případě vyloučení soudce dají pokyn správce aplikace ISAS, aby byl algoritmus přidělování věcí upraven tak, aby v nejbližším možném měsíci byl vyloučenému soudci dorovnán nápad věcí o vyloučenou věc, a pokyn, aby zastupujícímu soudci byl o tuto jednu věc nápad snížen, s tím, že u dorovnání i snížení bude shodná specializace, jakou měla věc, ve které byl soudce vyloučen.

- Ve všech ***ostatních případech trvalé překážky*** přidělí předseda nebo místopředsedkyně soudu věc zástupci soudce s přihlédnutím k jeho specializaci, a pokud je takových možných zástupců více, přidělují se věci kolujícím způsobem každému zastupujícímu soudci v pořadí dle vzestupného číselného označení soudních oddělení daného soudního úseku počínaje číslem bezprostředně vyšším, než je číslo soudního oddělení, ve kterém nastala se nebo se očekává trvalá překážka, pokud nebylo předsedou soudu nebo místopředsedkyní soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce.
- V případě, že v období od 3 měsíců před vznikem trvalé překážky do 3 měsíců po vzniku trvalé překážky, byl či bude k soudu jmenován, dočasně přidělen nebo přeložen, nový soudce, může předseda soudu nebo místopředsedkyně soudu tomuto soudci přidělit všechny věci, které jsou v soudním oddělení, ve kterém nastala trvalá překážka, včetně věcí v budoucnu obživlých. Pokud by některá věc nesnesla prodlevu ve vyřizování, bude individuálně přidělena způsobem uvedeným v přechozím odstavci.
- Je-li to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení nebo vyskytne-li se dlouhodobá překážka, bude dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo zcela zastaven nápad nových věcí.

Na úseku agendy C a agendy Nc se určují tyto specializace:

- Pracovněprávní - pro věci vyplývající ze vztahů zaměstnavatelů a zaměstnanců, včetně náhrady škody a bezdůvodného obohacení.
- Nájem bytu.
- Obchodní – vztahy mezi podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, vztahy mezi státem nebo územně samosprávnou jednotkou a podnikateli při výkonu jejich podnikatelské činnosti, jestliže se týkají zabezpečování veřejných potřeb, včetně náhrady škody, bezdůvodného obohacení, vztahů ze zajištění a utvrzení dluhů a z mezinárodní přepravy dle CMR.
- Pozůstalostní – věci týkající se pozůstalostního řízení dle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, včetně věcí souvisejících s dědictvím řešenými žalobou dle části třetí o.s.ř. nebo dle nařízení o dědictví č. 650/2012, zejména spory o neplatnost právního jednání, kterým zůstavitel povolal vykonavatele závěti, spory o neplatnost listiny o povolání správce pozůstalosti, žaloby o dědické právo (§ 169, 170 z.ř.s.), žaloby na určení vlastnického práva ke dni smrti zůstavitele, žaloby na určení, že osoba je či není dědicem, žaloby na vydání odkazu, žaloby na úhradu povinného dílu ze strany nepominutelného dědice, žaloby týkající se vypořádání dědiců ohledně majetku či dluhů, které byly vyřazeny ze soupisu pozůstalosti na základě jejich spornost. Do této specializace *nepatří* žaloby pro pohledávky zůstavitele nebo žaloby o zaplacení dluhu proti zůstaviteli.
- Věci s cizím prvkem. Za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie nebo věc, ve které vystupuje žalobce či oprávněný, s bydlištěm či sídlem v cizím státu, pokud získal v návrhu uplatněnou pohledávku na základě smlouvy o postoupení pohledávky od

postupitele, u kterého nebyl dán žádný cizí prvek, tedy měl sídlo či bydliště v České republice. Za věci s cizím prvkem se považují bez ohledu na případný vztah pouze ke státům Evropské unie: návrhy na vydání evropského platebního rozkazu (nařízení č. 1896/2006), návrhy dle nařízení o drobných nárocích (nařízení č. 861/2007), návrhy na uznání rozhodnutí nebo prohlášení vykonatelnosti.

- Náhrada při újmě na přirozených právech člověka a ochrana osobnosti.
- Vypořádání společného jmění manželů.
- Zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví nebo oddělení z podílového spoluvlastnictví.
- Žaloby z rušené držby dle § 176 a násl. o.s.ř.
- Rozvod manželství nebo zrušení partnerství.

V případě vzájemné kolize odborných specializací ve věci má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí.

Na úsek agendy P a Nc se určují tyto specializace:

- Věci s cizím prvkem – za cizí prvek se nepovažuje věc se vztahem k některému ze států Evropské unie.
- Řízení ve věcech o nezletilé podle § 466 z.č. 292/2013 Sb.

V případě vzájemné kolize odborných specializací má přednost specializace dle shora uvedeného pořadí.

Obecné zásady pro přidělování věcí a jejich zápis na úseku trestním:

Zápis věcí

- Věci zapisované do rejstříku „T“ jsou přidělovány do jednotlivých soudních oddělení (jednotlivým soudcům) automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním v pořadí, v jakém soudu došly, a to kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování specializací a velikost úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
- Nová věc téhož obžalovaného, jehož dosavadní věc není dosud pravomocně skončena, napadne do soudního oddělení, které projednává dosud pravomocně neskončenou věc tohoto obžalovaného. Pokud by takovéto pravomocně neskončené věci vedlo více soudních oddělení, přidělí se věc do senátu, který vedl řízení jako první. Toto pravidlo má přednost před aplikací níže uvedených specializací a uplatní se i v případě, týká-li se nová

věc více obžalovaných.

- Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci. Při pozdním zjištění specializace bude zapsání věci zmylněno a věc bude zapsána v souladu s rozvrhem práce pomocí automatického přidělení znovu. Věci, u kterých již nepřichází zmylnění v úvahu, přidělí předseda nebo místopředseda soudu opatřením soudnímu oddělení s příslušnou specializací a pokud je takových oddělení více, přidělují se věci přednostně zástupci, jinak postupně kolujícím způsobem každému specializovanému nezastupujícímu oddělení dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů s přihlédnutím k velikosti jejich úvazku.
- Při přidělování věcí do jednotlivých senátů se kromě uvedených specializací zohledňuje i to, aby byly dle úvazku jednotlivých senátů do nich rovnoměrně přidělovány věci *skupinové, vazební, a věci s vyšší trestní sazbou*, přičemž:
 - za skupinovou věc se považuje řízení se třemi a více obviněnými,
 - za vazební věc se považuje řízení, v níž je alespoň obviněný (či alespoň jeden z více obviněných) v okamžiku nápadu obžaloby na soud ve vazbě,
 - za věc s vyšší trestní sazbou se považuje řízení o trestném činu, za který zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let.
- Věc vyloučená k samostatnému řízení bude přidělena soudci (senátu), který o vyloučení věci rozhodl.

Zastupování:

- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku náhlá překážka nebo krátkodobá překážka (dále jen **krátkodobá překážka**) provést ve věci úkon, který vzhledem ke své povaze nesnese odkladu, učiní ho první zástupce k tomu určený (*zástupce pro úkony*). Druhý zástupce pro úkony úkon učiní, pokud by i prvnímu zástupci pro úkony bránila objektivní překážka, včetně okolností zakládajících důvod pro jeho vyloučení, úkon včas učinit. Pokud by ani druhý zástupce pro úkony nemohl z uvedených důvodů úkon včas učinit, přidělí se věc k vyřízení dalšímu předsedovi trestního senátu dle vzestupného pořadí číselného označení jejich senátů. Podle tohoto bodu se přiměřeně postupuje i v případě přidělování věcí, ve které bylo rozhodnuto o vyloučení předsedy senátu, nebo jemuž byla věc nadřízeným soudem odňata.
- Brání-li předsedovi senátu, samosoudci, asistentu, vyššímu soudnímu úředníku nebo soudnímu tajemníku **dlouhodobá překážka**, kterou se rozumí překážka, která trvá déle než 8 týdnů nebo lze trvání překážky o takové délce důvodně očekávat (pracovní neschopnost, stáž, rodičovská

dovolená apod.) nebo **trvalá překážka** provést ve věci jednotlivé úkony nebo věc projednat a rozhodnout, vykonají úkony či věci projednají a rozhodnou, včetně věcí, které v budoucnu obživnou, *zástupci pro trvalé převzetí věci* a to kolujícím způsobem od nejstarší věci v pořadí, v jakém jsou jako zástupci pro trvalé převzetí věci uvedeni v rozvrhu práce, pokud nebylo předsedou soudu v zájmu rovnoměrného zatížení soudců stanoveno jinak. Na počátku nového kalendářního roku se vždy pokračuje v kolujícím systému dle stavu, v jakém skončil v právě skončeném kalendářním roce. Spočívá-li trvalá překážka v zániku funkce soudce, případně v jeho trvalém přeložení k jinému soudu, **jsou věci** dosud vyřizované v dotčeném soudním oddělení **přerozděleny** mezi ostatní soudce tímto postupem **tehdy**, pokud předseda soudu nepřidělí všechny neskončené věci, včetně v budoucnu obživlých, hromadně do jiného soudního oddělení, do kterého bude případně předsedou soudu k vyrovnání zátěže soudních oddělení dočasně zastaven nápad nových věcí. V případě úkonů či věcí, které vzhledem ke své povaze nesnesou odkladu, se postupuje podle pravidla upravující zastupování v případě krátkodobých překážek.

- Po skončení dlouhodobé překážky nepřítomnosti předsedy senátu **nebude** věc zpět tomuto předsedovi senátu vrácena. Předseda soudu však může po návratu předsedy senátu dočasně zvýšit nápad věcí tohoto předsedy senátu v jednom nebo v několika dílčích obdobích, aby byl zčásti dorovnán počet věcí, které byly během nepřítomnosti předsedy senátu trvale přiděleny jiným předsedům senátu, případně i navýšen počet věcí s přihlédnutím k povaze a složitosti věcí, které byly trvale přiděleny jiným předsedům senátu.
- Náhradním soudem se určí soudce, který je uveden jako *první zástupce pro úkony*. Nemůže-li takto určený náhradní soudce pro dlouhodobou překážku, včetně okolností zakládajících důvod pro jeho vyloučení, řádně funkci náhradního soudce vykonávat, určí se místo něho jiný náhradní soudce přiměřeným postupem upravující zastupování pro případ krátkodobých překážek. V případě, že je dopředu známe trvalé přeložení soudce nebo trvalá překážka výkonu funkce soudce, bude náhradním soudcem určen přednostně soudce, u kterého předseda soudu předpokládá, že převezme věc, pokud by nebyla skončena, a to i v případě, že by takový náhradní soudce byl zatím na jiném úseku.
- Nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout předseda senátu, soudce, samosoudce nebo přísedící určení rozvrhem práce a ani rozvrhem práce určení jejich zástupci z trestního úseku, věc místo nich projedná a rozhodne předseda senátu, soudce, samosoudce nebo přísedící, **jenž bude určen losem** z řad předsedů senátů, soudců, samosoudců nebo přísedících, **kterí působí na ostatních úsecích** okresního soudu. Losování provede předseda okresního soudu nebo jím pověřený místopředseda soudu. O provedeném losování se sepíše záznam. Postup podle § 44 zákona o soudech a soudcích tím není dotčen.
- Návrhy na povolení obnovy řízení dle § 277 a násl. trestního řádu zapisované s účinností od 01.01.2022 do všeobecného rejstříku Nt (oddíl „obnova řízení“) jsou přidělovány do jednotlivých senátů v pořadí, v jakém soudu došly, a to postupně vzestupně počínaje senátem s nejnižším číslem, kolujícím způsobem s dorovnáním, přičemž novým kalendářním rokem nedochází k přerušení posloupnosti a první návrh v novém kalendářním roce bude přidělen do senátu, který byl na řadě na konci předcházejícího kalendářního roku.
- Pokud by návrh na povolení obnovy řízení měl být dle shora uvedeného způsobu přidělen do senátu soudce, který danou věc rozhodoval v

původním řízení, přidělí se takový návrh z důvodu vyloučení takového soudce (dle § 30 odst. 4 tr. řádu) do následujícího senátu. Senát, který byl z důvodu vyloučení soudce takto přeskočen, bude dorovnán ihned dalším návrhem.

Na úseku agendy T se určují tyto specializace:

- Doprava - usmrcení z nedbalosti dle § 143 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví dle § 145 odst. 1 tr. zákoníku, těžké ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 147 odst. 1, 2 a 3 tr. zákoníku, ublížení na zdraví z nedbalosti podle § 148 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci podle § 150 odst. 1 a 2 tr. zákoníku, neposkytnutí pomoci řidičem dopravního prostředku podle § 151 tr. zákoníku, obecné ohrožení podle § 272 odst. 1 tr. zákoníku, obecné ohrožení z nedbalosti podle § 273 odst. 1, 2, 3 a 4 tr. zákoníku – pokud byly spáchány v dopravě.
- Korupce – trestné činy uvedené v Dílu 3 Hlavy X zák. č. 40/2009 Sb., v platném znění (trestní zákoník), má-li obviněná osoba postavení tzv. úřední osoby ve smyslu § 127 trestního zákoníku.
- Mladiství – řízení ve věcech mladistvých osob dle zákona č. 218/2003 Sb., v platném znění (rejstřík Tm).

V případě vzájemné kolize specializací a jiných rozhodných kritérií je pro přidělení věci určující priorita dle následující posloupnosti od nejvyšší po nejnižší: řízení ve věcech mladistvých, korupce, doprava, skupinová věc, vazební věc, věc s vyšší trestní sazbou.

Dosažitelnost soudce:

Soudci Mgr. Tomáš Doležal, Mgr. Štěpán Hlavička, Mgr. Petra Kočí, Mgr. Tomáš Křivský, Mgr. Martin Moc a JUDr. Pavel ROZSYPAL se při plnění níže uvedených úkolů soudu střídají v držení dosažitelnosti dle zvláštního rozpisu sestaveného místopředsedou soudu pro trestní úsek. Rozpis je zapsán do rejstříku Spr a je k dispozici v trestní kanceláři na č. d. 204/II. NP a ve správě soudu na č. d. 219/II. NP.

Pro určení, kterému soudci bude věc přidělena k vyřízení, je rozhodující okamžik doručení návrhu soudu (event. přímo soudci). Pouze v případě úkonu spočívajícího v účasti soudce při provádění neodkladných či neopakovatelných úkonů je rozhodující termín konání úkonu.

V rámci dosažitelnosti službu konající soudce vyřizuje a rozhoduje v těchto záležitostech:

úkony soudu dle trestního řádu, zákona o soudnictví ve věcech mládeže (zák. č. 218/2003 Sb.):

- návrhy policejního orgánu nebo státního zástupce na ustanovení obhájce z důvodu nutné obhajoby a návrhy na zrušení ustanovení obhájce (§ 39 odst. 1 TŘ),

- rozhodování o zatčení osobě předané soudu (§ 69 odst. 5, 6 TŘ), pokud nemůže věc vyřídit přímo soudce, který daný příkaz k zatčení vydal (viz níže),
- návrhy státního zástupce na vzetí zadrženého obviněného do vazby (§ 77 TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k zadržení podezřelého (§ 76a TŘ),
- návrhy státního zástupce na nařízení domovní prohlídky, včetně prohlídky pozemků a jiných prostor (§ 83 TŘ),
- souhlas soudce k otevření vydané zásilky (§ 87 TŘ),
- souhlas soudce k záměně zásilky (§87a TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 TŘ),
- návrhy státního zástupce na vydání předběžných opatření (§ 88m TŘ),
- návrhy státního zástupce na účast soudce při provádění neodkladného nebo neopakovatelného úkonu (158a TŘ),
- povolení soudce se sledováním (§ 158d odst. 3 TŘ),
- návrhy na potrestání se zadrženým podezřelým (§ 314b odst. 2 TŘ) **s výjimkou případů** návrhů na potrestání se zadrženým podezřelým, jehož jiná nevyřízená (obživlá) trestní věc je u soudu již projednávána jiným soudcem, jemuž se takový návrh se zadrženým podezřelým předá k vyřízení, i když daný soudce nemá dosažitelnost. Pokud by tento jiný soudce pro překážku objektivní povahy (návrh podán mimo pracovní dobu soudu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) nemohl včas potřebné úkony učinit, vyřídí věc službu konající soudce,

úkony soudu dle zákona o zvláštních řízeních soudních (zák. č. 292/2013 Sb.):

- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 400 a násl.,
- návrhy na vydání předběžných opatření dle § 452 a násl. a zajištění výkonu dle § 497 a násl.,

pokud je návrh soudu doručen mimo běžnou pracovní dobu a nemůže věc v zákonem stanovených lhůtách vyřídit žádný ze soudců z civilního, resp. opatrovnického úseku.

Úkony, které soudce držící dosažitelnost obecně nevyřizuje:

Jiné úkony soudu přípravného řízení dle trestního řádu jsou přidělovány do jednotlivých senátů (jednotlivým soudcům) automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním v pořadí, v jakém soudu došly, a to kolujícím způsobem s dorovnáváním, s ohledem na respektování velikosti

úvazků jednotlivých senátů, postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

Mezi tyto úkony patří zejména:

- souhlas soudce dle § 8 odst. 5 TR,
- návrhy státního zástupce na vydání příkazu ke zjištění údajů o telekomunikačním provozu (§ 88a TR).

Pokud by tyto úkony nesnesly vzhledem k okolnostem odkladu a předseda senátu, jemuž věc napadla, by je nemohl včas učinit (např. pracovní neschopnost, čerpání dovolené atd.) bude věc předsedou nebo místopředsedou soudu přidělena k vyřízení soudci, který drží dosažitelnost.

Všechny návrhy státního zástupce učiněné v přípravném řízení, které by ze zákonných důvodů (§ 30 odst. 2 trestního řádu) založily vyloučení soudce z vyřizování věci ve fázi řízení před soudem, a které se týkají téhož obviněného (podezřelého), v jehož neskončené trestní věci již v rámci plnění úkonů soudu v přípravném řízení dříve nějaký soudce rozhodoval o vazbě, nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných nebytových prostor, nebo vydal příkaz k zatčení nebo příkaz k zadržení, **se přidělí k vyřízení znovu tomuto (stejnému) soudci**, aby nedocházelo k nežádoucímu vyloučení dalšího (jiného) soudce (viz níže). Nemůže-li však tento konkrétní soudce úkon z objektivních příčin (nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, přidělí se věc soudci, který má dosažitelnost.

Rozhodování o zatčené osobě, která byla ve smyslu § 69 odst. 5 tr. řádu dodána policejním orgánem soudu **je přiděleno přednostně soudci, který daný příkaz k zatčení vydal**. Nemůže-li tento soudce daný úkon pro překážku objektivní povahy (zatčená osoba dodána soudu mimo pracovní dobu, nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, plnění jiných pracovních povinností, např. hlavní líčení, veřejné zasedání, jednání atd.) včas učinit, učiní úkon službu konající soudce.

Vyloučení soudce v důsledku vyřizování úkonů soudu v přípravném řízení

Pokud soudce v rámci plnění úkolů soudu v přípravném řízení v dané trestní věci nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení, nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba (NNP) nebo s níž byla sjednána dohoda o vině a trestu, tak je tento soudce dle § 30 odst. 2 tr. řádu z projednání dané trestní věci **v řízení před soudem vyloučen** a taková věc mu nemůže být přidělena (při zápisu takové věci se přidělí tzv. vylučovací specializace senátu daného soudce). Věc se přidělí jinému soudci dle

pravidel tohoto rozvrhu práce.

Zásady pro přidělování přísedících na zasedání soudu:

Předsedové senátů, kteří jsou příslušní pro rozhodování senátních věcí dle rozvrhu práce, povolávají na zasedání senátu přísedící v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu přísedících, vždy ze seznamu pro dané oddělení (senát). V případě, že některý přísedící se zasedání senátu z jakéhokoli důvodu nemůže zúčastnit, povolá se na zasedání senátu přísedící následující. Při povolávání přísedících na jednotlivá zasedání senátu se postupuje podle obecného rotačního principu s tím, že k projednání stejné věci se vždy povolají titíž přísedící. V případě, že se zasedání senátu nemůže zúčastnit žádný z přísedících uvedených v seznamu pro daný senát, povolá se přísedící, který je uveden v seznamu pro následující senát daného oddělení dle pořadí v seznamu přísedících, přičemž se rovněž postupuje dle obecného rotačního principu.

E) Správa soudu (zaměstnanci správy soudu a pomocný personál):

Ředitelka správy soudu:

Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ (zástup Renáta MAXOVÁ)

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
- zpracovává osobní a platovou agendu zaměstnanců a soudců vč. zpracování podkladů pro nárok na stravné,
- vede agendu soudních přísedících,
- zajišťuje řádný chod soudních kanceláří a provádí jejich kontrolu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu a s oblastí personální,
- provádí kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- vede rejstříky Spr, St a evidenční pomůcky dle § 255 v. k. ř.,
- vede autoprovoz, zpracovává výkazy v dané oblasti,
- zpracovává návrhy investičních záměrů, formuláře SMVS a zajišťuje realizaci investic dle stanovených podmínek a parametrů programového financování,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, provádí objednávky, nákup přes elektronický nástroj,
- zpracovává rozpočet a rozbor hospodaření, provádí rozpočtová opatření,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP) vč. zakládání rezervací rozpočtových prostředků,
- zpracovává rozpočet Fondu kulturních a sociálních potřeb, zpracovává podklady pro jeho čerpání, provádí rozpočtová opatření FKSP,
- vykonává funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- vede evidenci návrhů na určení lhůty k provedení úkonu,
- zajišťuje provoz a správu mobilních telefonů i pevných linek,
- eviduje a zajišťuje úschovu smének,
- vede evidenci klíčů,
- zajišťuje pracovníkům soudu přístupy do CEO, evidence vězněných osob a soudním komisařům do aplikace Náhled do IS KSP a SDPF,
- řídí skartační práce,

- zajišťuje úkony související s bezpečností práce a požární ochranou,
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
- plní úkoly krizového řízení,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- přijímá stížnosti,
- plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu dle pokynů předsedy soudu, či pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis.

Mzdová účetní, správkyně majetku:

Renáta MAXOVÁ (zástup Ing. Zdena NĚMEČKOVÁ)

- vede evidenci DHIM a HIM,
- zajišťuje přidělení pracovních pomůcek a ostatního majetku zaměstnancům,
- zajišťuje veškeré opravy a odstranění havárií, řídí opravy, údržbu DHIM a HIM, vystavuje objednávky,
- připravuje podklady k vyřazování majetku, zveřejňuje nabídky nepotřebného majetku na extranetu, intranetu a na intranetu ÚZSVM,
- vyhotovuje a eviduje zápisy o převodu majetku,
- vede evidenci razítek,
- zajišťuje inventarizaci majetku a finanční hotovosti (pokladen),
- pracuje na úseku BOZP a PO, vede požární knihu,
- zajišťuje veškeré revize týkající se budovy, PO a BOZP,
- vykonává zástup ve funkci příkazce operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- zpracovává platovou agendu zaměstnanců a soudců vč. objednávky stravenek,
- zpracovává agendu důchodového a nemocenského pojištění,
- eviduje a zajišťuje srážky z platu zaměstnanců vč. soudců týkající se stravného a FKSP,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Dozorčí úřednice a správkyňe aplikací: Kateřina ŠÉFLOVÁ úv. 0,88 (zástup Martin MYŠKA)

- kontroluje a dohlíží na činnost soudních kanceláří,
- vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedy a místopředsedů soudu či ředitelky správy soudu,
- odpovídá za správnost výkazů,
- kontroluje datový sklad CSLAV,
- zajišťuje a optimalizuje přístupová práva k aplikacím ISAS, IRES, CEPR a CSLAV, vykonává správu těchto aplikací, odpovídá za jejich nastavení a komunikuje s dodavatelskými firmami těchto systémů ohledně vad systémů, požadavků a dotazů,
- kontroluje správnost distribucí, které upravují informační systémy, seznamuje se změnami ostatní zaměstnance,
- vytváří dokumenty v používaných aplikacích a dbá na jejich udržování,
- zajišťuje zaměstnancům přístup k výpisu z katastru nemovitostí, ISZR, CESO, Beck-online, rejstříku trestů a vede jejich evidenci,
- vede seznamy přístupů k aplikacím a informačním systémům dle BICT,
- naplňuje a aktualizuje číselníky, spravuje parametry systému,
- provádí kontrolu oprávnění přístupu do informačního systému evidence obyvatel (CEO) a evidence stíhaných osob (CESO),
- zajišťuje soulad v nastavení rozvrhů práce v aplikacích s aktuálním rozvrhem práce soudu,
- operativně řeší problémy při chodu aplikací,
- poskytuje odbornou pomoc uživatelům a provádí zaškolování nových uživatelů do příslušných aplikací,
- vede abecedně uspořádaný pořadník obhájců,
- vede a zpracovává seznam obecných zmocněnců,
- vede evidenci znalců a tlumočnicků,
- vede rejstřík Si a zveřejňuje poskytnuté informace na oficiálních webových stránkách soudu na portále www.justice.cz,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- aktualizuje webové stránky soudu a dokumenty na IntraNETu,
- vede knihovnu.

Správce sítě a informatik:

Martin MYŠKA (zástup Kateřina ŠÉFLOVÁ)

- zajišťuje a odpovídá za správu a bezpečný provoz veškeré IT infrastruktury (nastavení, systémová údržba, instalace apod.),
- odpovídá za záruční i pozáruční servis a opravy prostředků výpočetní techniky vč. programového vybavení a záznamové techniky,
- zajišťuje komplexní správu programového vybavení a nových programových prostředků, provádí monitoring IT infrastruktury s cílem zajištění funkčnosti a dostupnosti systémů, datových struktur a toků dat pro všechny uživatele těchto systémů,
- zajišťuje a odpovídá za bezpečnost, zálohu a archivaci dat, programového vybavení, za antivirovou ochranu a dodržování licenčních smluv vztahujících se k SW,
- vytváří uživatelské účty pro přístupy do sítě,
- vykonává technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky,
- vede evidenci elektronických certifikátů,
- vytváří uživatelské obslužné systémy včetně jejich doladění,
- zajišťuje údržbu, montáž a oživování počítačových systémů a atypických zařízení výpočetní techniky (firewall, VLAN, VPN apod.), provádí analýzu a modelování síťových toků dat v případě hledání provozních závad,
- realizuje zavádění výpočetní techniky a její údržbu v kancelářích i v jednacích síních, nákup materiálu pro výpočetní techniku, ozvučení jednacích síní,
- podílí se na informační a technické podpoře mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení (např. fotoaparát, videokamera apod.) vč. datových přenosů (videokonference a zařízení pro utajovaného svědka),
- spravuje a aktualizuje webové stránky soudu,
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zejména prostřednictvím elektronických nástrojů, vystavuje objednávky,
- zabezpečuje spolupráci s oddělení informatiky Krajského soudu v Praze a dodržuje jím vydaná opatření v oblasti IT bezpečnostních politik,
- plní úkoly v oblasti BICT, je odpovědnou osobou,
- kontroluje podání došlá do datových stránek a na elektronickou podatelnu ve dnech pracovního klidu dle § 76a a § 76b o. s. ř.,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Hlavní účetní:**Ivana GREGOROVÁ** (zástup Dana VELOVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- provádí kontrolní činnost na úseku vymáhání pohledávek,
- eviduje a účtuje mandatorní výdaje,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce hlavní účetní a správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- vede evidenci fakturu a jejich zúčtování,
- zajišťuje platební styk s bankou,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Účetní:**Dana VELOVÁ** (zástup Ivana GREGOROVÁ)

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví vč. zpracování účetní závěrky,
- vede evidenci pohledávek,
- vede evidenci a provádí účtování soudních poplatků,
- provádí průběžnou kontrolu účtu cizích peněz a pohledávek,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je pověřena výkonem funkce zástupce hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu,
- realizuje procesy Integrovaného informačního systému státní pokladny,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Bezpečnostní referent:**Mgr. Josef KLACEK**

- zajišťuje styk s vnějšími orgány bezpečnosti práce a hygieny,
- provádí kontrolu pracovišť z hlediska BOZP,
- zajišťuje úkoly a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru na úseku jejich vyrozumění, varování,

evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací,

- zajišťuje úkoly související s připraveností na mimořádné události a krizové stavy,
- zajišťuje ochranu utajovaných informací a zvláštních skutečností,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Vymáhající úřednice:

Petra ČERNOHORSKÁ

- provádí úkony vymáhání justičních pohledávek v souladu s instrukcí o vymáhání pohledávek MSp,
- zavádí výkony rozhodnutí,
- provádí odpisy pohledávek,
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kromě rozhodování o odmítnutí žádosti, jež přísluší předsedovi soudu,
- provádí úkony při předávání pohledávek celní správě,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Informační centrum, pokladna a podatelna: Monika HOVORKOVÁ, Miroslava KOVÁŘOVÁ (zástup vzájemný, Šárka VOKŘÍNKOVÁ)

- poskytuje účastníkům informace o činnosti soudu, stavu a průběhu řízení,
- zajišťuje činnosti spojené s příjmem a odesíláním dokumentů/zásilek,
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- umožňuje účastníkům nahlížení do spisů,
- vyznačuje právní moci na rozhodnutích předložených účastníky řízení,
- vyvěšuje dokumenty na úřední desku,
- zajišťuje pokladní službu,

- vyřizuje žádosti o lustrace osob,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Spisovna:

Věra HAMÁČKOVÁ, Dana TYRICHTROVÁ úv. 0,25, **Martin MYŠKA** úv. 0,38 (zástup vzájemný)

- vykonává odborné práce ve spisovně vč. prací skartačních,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Vyšší podací místo:

Věra LOJOVÁ, Iveta MERVOVÁ, Leona REJMONOVÁ, Šárka VOKŘÍNKOVÁ úv. 0,8
(zástup vzájemný)

- zapisuje podání (nové návrhy) do informačního systému ISAS a SPR (bagatelní a marné exekuce, žádosti právnických osob a OVM o lustrace),
- provádí úkony dle § 8 v. k. ř.,
- provádí lustraci osob a věcí v rejstřících a evidenčních pomůckách,
- provádí úkony při evidenci insolvenčních řízení,
- kompletuje spisy,
- obsluhuje elektronickou podatelnu a výpravnu,
- tiskne obálky,
- vede sběrné spisy rejstříku EPR a skenuje listinná podání,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní doručovatelé:

Věra HAMÁČKOVÁ, Mgr. Josef KLACEK (zástup vzájemný)

- doručuje soudní zásilky,

- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Soudní zásilky je oprávněn doručovat každý zaměstnanec Okresního soudu v Mladé Boleslavi, vyjma pomocného personálu.

Pomocný personál:

Řidič:

Mgr. Josef KLACEK

Uklízečka:

Věra HAMÁČKOVÁ úv. 0,25

Údržbář:

Petr POLÁK úv. 0,4

Vrátní:

Zdeněk BÁRTL, Danuše ČEKALOVÁ, Martin DUFEK, Miroslava SCHEIDEGGER, Josef SVOBODA

F) Zaměstnanci plnící úkoly výkonu soudnictví a odborný aparát soudu (administrativa) a jejich pověření:

Vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, soudní tajemníci, justiční kandidáti:

Pro úsek civilní:

Mgr. Blanka GRULICHOVÁ (zástup Mgr. Simona PODZIMKOVÁ)

Mgr. Hana JURANKOVÁ (zástup Mgr. Bc. Lenka KUKUČA),

Mgr. Bc. Lenka KUKUČA úv. 0,5 (zástup Mgr. Hana JURANKOVÁ),

Mgr. Kateřina LAŽOVÁ (zástup JUDr. Jolana STEINEROVÁ),

Mgr. Simona PODZIMKOVÁ (zástup Mgr. Blanka GRULICHOVÁ),

Mgr. Andrea SYNKOVÁ (zástup Mgr. Hana JURANKOVÁ),

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v civilních věcech,
- vyřizují rejstřík Cd a Nc – nejasná podání vč. spisové a poplatkové kontroly a vyznačování skartačních znaků a lhůt,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Bc. Lenka KUKUČA činí úkony v dosuzovaných civilních věcech Mgr. Tomáše Křivského v rejstříku 14 C.

Mgr. Petr PEŠOUT (zástup Mgr. Blanka GRULICHOVÁ) činí úkony v dosuzovaných civilních věcech Mgr. Štěpána Hlavičky v rejstříku 5 C.

Miluše HARANTOVÁ

Hana KREBSOVÁ

Jana MALÁTOVÁ

(zástup vzájemný)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EPR,
- ve věcech jim rozvrhem práce přidělených soudních oddělení činí veškeré úkony vedoucí k řádnému doručení konečného rozhodnutí a k řádnému doručení do té doby nedoručených procesních rozhodnutí, vč. pátrání po pobytu cizinců a včetně vyvěšování sdělení či výzvy

k vyzvednutí na elektronickou úřední desku soudu,

- připravují podklady pro soudce přiděleného soudního oddělení v rámci doručování do ciziny (bez Slovenska) a samostatně doručují na Slovensko,
- vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na konečném rozhodnutí i na procesních rozhodnutích, na kterých tyto doložky do té doby nebyly vyznačeny,
- doručují stejnopisy konečného rozhodnutí s doložkou právní moci v zákonem stanovených případech na katastrální pracoviště, úřad vedoucí matriku či cizineckou policii apod.,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- zpracovávají statistické listy,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu, tedy zejména kontrolu, zda byly vyloučeny a vráceny připojené spisy; zda byly účastníkům vydány doklady a jiné přílohy; kontrolu vyplacení svědečného, znalečného, tlumočného a odměny notáře; kontrolu vrácení složených záloh, popř. jejich zbytku a kontrolu, zda byla zaplacená, popř. předepsána náhrada nákladů řízení a pořádková pokuta;
- vyznačují skartační znaky a lhůty,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Hana Krebsová činí úkony v dosuzovaných civilních věcech Mgr. Tomáše Křivského v rejstříku 14 C a Mgr. Štěpána Hlavičky v rejstříku 5 C.

Pro dědická řízení:

JUDr. Jolana STEINEROVÁ (zástup Mgr. Andrea SYNKOVÁ)

- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku D (pozůstalostní řízení) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku Sd (úschovy) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku U (umořování listin) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé sudé věci rejstříku Nc týkající se dědictví s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Andrea SYNKOVÁ (zástup JUDr. Jolana STEINEROVÁ)

- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku D (pozůstalostní řízení) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku Sd (úschovy) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku U (umořování listin) s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- provádí úkony a rozhoduje v každé liché věci rejstříku Nc týkající se dědictví s výjimkou úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek exekucí:

Mgr. Lukáš MALÝ (zástup Mgr. Martin DOSTÁL, Marcela SVÁROVSKÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 50 EXE), a rejstříku E (senát 50 E),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Marcela SVÁROVSKÁ úv. 0,88 (zástup Mgr. Lukáš MALÝ, Mgr. Martin DOSTÁL)

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 30 EXE), a rejstříku E (senát 30 E),
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Mgr. Martin DOSTÁL, DiS. (zástup Mgr. Lukáš MALÝ, Marcela SVÁROVSKÁ)

- pověřen jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekutorským úřadem,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a zákonem č. 121/2002 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, ve věcech rejstříku EXE (senát 40 EXE) a rejstříku E (senát 40 E),
- vyznačuje skartační znaky a lhůty a provádí poplatkové kontroly,
- činí úkony v rámci kontroly správnosti usnesení soudního exekutora o zastavení tzv. bezvýsledných exekucí a v rámci proplácení přiznaných nákladů exekuce,
- provádí úkony a rozhoduje ve věcech rejstříku Nc, vyjma úkonů náležejících soudci,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek opatrovnícký:

Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ

- vyřizuje rejstřík Cd a Nc – nejasná podání a vyznačuje zde skartační znaky a lhůty.

Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ

Jana PALAŠTUKOVÁ

Ilona ZVALOVÁ

(zástup vzájemný)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech P a PaNc, Nc a ROD,
- sepisuje návrhy v opatrovníckých věcech,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Jana PALAŠTUKOVÁ

Ilona ZVALOVÁ

(zástup vzájemný; Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ)

- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. v každé druhé věci P, PaNc, Nc a ROD,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v každé druhé opatrovnické věci a agendě ROD vč. zpracování statistiky,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- vykonává správu majetku nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními,
- sepisuje návrhy v opatrovnických věcech,
- vyřizuje „živou spisovnu“,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro detenční řízení:

Dana MISÍKOVÁ (zástup Simona HOLÍKOVÁ)

- vede rejstřík L vč. evidenčních pomůcek na počítači,
- vykonává úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb. ve věcech L,
- rozhoduje o odměnách opatrovníka,
- vyznačuje skartační znaky a lhůty,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek trestní:

Mgr. Lenka BOHANOSOVÁ

Mgr. Petr PEŠOUT

(zástup vzájemný)

- vykonávají úkony dle pokynů soudce v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb. a rozhodují v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v trestních věcech,
- připravují koncepty rozhodnutí, opatření či jiných úkonů soudu,
- připravují podklady pro úkony soudu ve styku s cizinou,
- podílejí se na úkonech spojených s doručováním soudních písemností včetně pátrání po pobytu osob zúčastněných na trestním řízení,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Marcela ČERNÁ (zástup Ludmila JAGOŠOVÁ)

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé sudé věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,
- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Ludmila JAGOŠOVÁ (zástup Marcela ČERNÁ)

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu se zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, v každé liché věci rejstříků T, Tm, Nt, Ntm a Td,
- vyřizuje porozsudkovou agendu v trestních věcech vč. zpracování statistiky a vyznačení skartačních znaků a lhůt,

- provádí spisovou a poplatkovou kontrolu,
- rozhoduje o vyúčtování odměn advokátům a o jejich náhradách,
- provádí anonymizaci soudních rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 5/2020 ze dne 8. 9. 2020,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Vedoucí kanceláři:

Pro úsek civilní:

Zuzana FALTOVÁ

Miroslava FEŘTOVÁ úv. 0,75,

Gabriela MARTINÁTOVÁ

(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek civilního oddělení,
- vede rejstříky C, EC, EVC, Nc, Cd a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se civilního úseku,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro dědická řízení:

Zuzana FALTOVÁ (zástup Miroslava FEŘTOVÁ, Gabriela MARTINÁTOVÁ)

- vede rejstřík D a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- vede rejstřík úschov Sd a provádí správu věcí vzatých do úschovy,
- vede rejstřík umořovacích listin U,
- vede seznam závětí,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek opatrovnícký:

Petra PETRŮVOVÁ

Veronika VONDRÁČKOVÁ úv. 0,75

(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek opatrovníckého oddělení,
- vede rejstříky P, PaNc, Nc a ROD a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovníckého úseku,
- vede „živou spisovnu“ a vyznačuje zletilost,
- činí opakované dotazy na opatrovníka osob nesvéprávných a osob s podpůrnými opatřeními ohledně hospodaření s jejich majetkem,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Pro úsek trestní:

Zdenka KREJCAROVÁ

Dana TYRICHTROVÁ

(zástup vzájemný)

- vede a řídí činnost zapisovatelek a protokolujících úřednic trestního oddělení,
- vede rejstříky T, Tm, Nt, Ntm a Td a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- zpracovává agendu se stupněm utajení vyhrazené a důvěrné,
- vykonává pracovní pohotovost v rámci trestního řízení dle zvláštního předpisu,
- plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a ředitelky správy soudu.

Protokolující úřednice pro úsek trestní:

Petra ČERNÁ,

Andrea KULCZYCKÁ úv. 0,88,

Aneta PTÁČKOVÁ,
Šárka SVOBODOVÁ,
Simona VÍTKOVÁ

(zástup vzájemný)

- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- sepisuje protokoly v řízení před soudem vč. vyhotovení protokolu na základě zvukového záznamu,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. požití datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci T, Tm, Nt, Ntm a Td na počítači,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Rejstříkové vedoucí:

Pro úsek exekční:

Dana BRÁZDOVÁ
Monika POPADIČOVÁ

(zástup vzájemný)

- vede rejstříky E a EXE a ostatní evidenční pomůcky na počítači,
- provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se exekčního úseku,
- provádí správu věcí vzatých do úschovy,
- provádí spisovou kontrolu,
- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci E a EXE dle referátu,

- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Zapisovatelky pro úseky občanskoprávní i trestní:

Andrea BALOGOVÁ úv. 0,88,

Jan ČERNÝ,

Ludmila DANČOVÁ,

Michaela DIBLÍKOVÁ úv. 0,88,

Marcela DORIČÁKOVÁ,

Simona HOLÍKOVÁ úv. 0,88,

Dana HULČÍKOVÁ,

Martina JAKUBCOVÁ,

Jitka JUNKOVÁ,

Kateřina LINKOVÁ úv. 0,88,

Bc. Jana MARŠÍKOVÁ úv. 0,88,

Jana MAURICOVÁ úv. 0,88,

Jana PÁVOVÁ,

Dagmar SCHÁNĚLOVÁ úv. 0,88,

Šárka TOBOŘÍKOVÁ, úv. 0,75,

Lenka UHROVÁ úv. 0,88,

Marcela VACKOVÁ

(zástup vzájemný)

- zajišťuje přípravu a průběh soudních jednání,
- vyhotovuje soudní rozhodnutí a další soudní písemnosti,
- rozesílá písemnosti soudu vč. rozesílání prostřednictvím datových schránek,
- provádí spisovou manipulaci,
- munduje a zapisuje věci dle referátu,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Soudní vykonavatelka:

Věra HAMÁČKOVÁ (zástup pro věci P a Nc: Mgr. Klára MATUSZCZYKOVÁ, Jana PALAŠTUKOVÁ, Ilona ZVALOVÁ)

- provádí úkony výkonu rozhodnutí dle § 46 j. ř.,
- zajišťuje realizaci výkonu rozhodnutí prodejem movitých a nemovitých věcí,
- provádí soupis majetku a zajištění sepsaných věcí,
- v pracovní době provádí výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí a výkon rozhodnutí vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným,
- plní další úkoly dle pokynů vyšších soudních úředníků, soudců exekučního oddělení, ředitelky správy soudu či předsedy soudu.

Mladá Boleslav dne 22.11.2024

JUDr. Pavel ROZSYPAL, LL.M.
předseda soudu